



COMUNE DI TRIBANO
35020-PROVINCIA DI PADOVA
P.zza M. Libertà, 6-C.F.00683160287

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n.3 del 21 Gennaio 2019

PIANO DELLE *PERFORMANCE* (PP) PERIODO 2019 – 2020 - 2021

Il piano delle Performance include il Piano delle Obiettivo (PDO), sulla base dei principi del Ciclo delle *performance* comunali si articola in obiettivi strategici, operativi e trasversali di specifica area, individuali e di gruppo, richiamando il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019 - 2010 – 2021 adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. del 14 Gennaio 2019, includendo gli obiettivi organizzativi di area dei Responsabili e del personale assegnato, individuali dei singoli e del Segretario comunale.

Il presente il Piano delle *performance*, che devono essere considerato unificato con il PDO in un unico documento, richiamandosi agli obiettivi indicati nel P.E.G., nel Bilancio di previsione corrente, nel PTPCT, contiene le schede sintetiche degli obiettivi 2019 – 2020 – 2012 affidamento risorse - e dà continuità ai precedenti Piani, inserendo nuovi profili di risultato, in relazione allo stato di avanzamento del programma di mandato e tenendo conto dell'organizzazione interna, nonchè della conclusione del mandato amministrativo del Sindaco nella primavera 2019, nel rispetto dei principi di continuità che governano l'azione amministrativa.

Il Piano valorizza tale raccordo con gli obiettivi indicati nel Documento Unico di Programmazione – DUP - e quelli individuati puntualmente all'interno del P.T.P.C.T. 2019 – 2020 - 2021.

Si richiama inoltre il regolamento sul “*Sistema di misurazione e valutazione della performance*” (cfr. Delibere di Giunta Comunale n. 154/2010 e 21/2013), la vigente dotazione organica ed il personale in servizio.

Le *performance* richieste sono differenziate per area e per singolo dipendente, avendo cura di rilevare che i Responsabili di Area e il Segretario comunale provvederanno con singoli atti a definire nel dettaglio il merito operativo, in relazione alle responsabilità e alle competenze istituzionali ricoperte.

Le *performance* richieste alle Posizioni Organizzative (P.O.) ed ai singoli dipendenti sono parametrizzate alle schede di valutazione, allegate al sistema di misurazione e valutazione della performance (si invia *per relationem*), mentre per il Segretario comunale si fa riferimento al sistema di valutazione previsto in sede di decreto di nomina, a cura del Comune capo convenzione di Monselice e del relativo Nucleo di valutazione (si invia *per relationem*), precisando che con deliberazione n. Giunta comunale n. 118 del 19.06.2018 per il Comune di Monselice, n. 39 del 04.06.2018, per il Comune di Tribano, i Comuni hanno confermato i protocolli d'intesa per

l'esercizio associato del Nucleo di valutazione individuato dal Comune di Monselice, sottoscrivendo il relativo Protocollo.

Si precisa che gli obiettivi sono in parte già stati individuati negli allegati di PEG e PTPCT con l'attribuzione dei capitoli ad ogni Responsabile di Area o compiti di responsabilità, assolvendo il collegamento con il Ciclo di programmazione economico - finanziaria e di bilancio, nonché di conseguenza con gli obiettivi specifici inseriti nel P.T.P.C.T. 2019 – 2020 - 2021, riconfermando ogni indicazione.

All'affidamento delle risorse coincide l'affidamento del personale inquadrato all'interno delle aree, rilevando che il Segretario comunale ha compiti di coordinamento dei Responsabili di area (Posizioni Organizzative), oltre a rivestire il compito di Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Si evidenzia che alcuni obiettivi sono ripartiti tra più soggetti in relazione all'interdisciplinarietà delle tematiche, rilevando che il Presente Piano degli Obiettivi e delle Performance costituisce l'aggiornamento del precedente, adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 31 luglio 2018 e conclude il ciclo degli obiettivi con il quinquennio di mandato del Sindaco, rilevando che gli obiettivi strategici dovranno essere rivisti con l'insediamento della nuova Amministrazione nel maggio 2019.

I PRIMI OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GENERALI PER TUTTE LE AREE ED I RESPONSABILI DI P.O. SONO QUELLI INDIVIDUATI NEL PTPCT VIGENTE

Obiettivi trasversali di tutti i settori dell'anno 2019 (tali obiettivi possono anche costituire obiettivi specifici di settore e/o area e/o individuali):

1. garantire l'aggiornamento della del sito "*Amministrazione trasparente*", entro il corrente anno con un peso elevato;
2. tutti i Responsabili di unità provvedono all'aggiornamento degli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, novellato da D.Lgs. n. 97/2016;
3. si deve completare entro il primo semestre e comunque entro il corrente anno la definizione del manuale del protocollo informatico e dei flussi documentali.

Obiettivi dell'anno 2020/2021:

- a) aggiornamento delle misure in relazione agli obiettivi di mandato dei nuovi amministratori;
- b) attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) partecipazione al processo di gestione del rischio (art. 16 D.Lgs. n. 165 del 2001);
- d) verifica dell'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché del rispetto dell'orario di servizio;
- e) l'esecuzione delle misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

- f) l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- g) aggiornamento delle dichiarazioni annuali del codice di comportamento entro l'anno 2019.

Obiettivi comuni di tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- a. partecipazione al processo di gestione del rischio (PNA 2013, Allegato 1, par. B.1.2.);
- b. l'osservanza delle misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- c. segnalazione delle situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (nuovo art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- d. segnalazione dei casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis Legge n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

Tutti collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Vigilanza sull'aggiornamento della pagina "*Amministrazione Trasparente*", e relative sottosezioni, con verifica in sede di monitoraggio della trasparenza, in sede di controlli di regolarità amministrativa e del PTPCT(Rilevante);

Predisposizione del nuovo sistema di valutazione e pesature P.O. entro il corrente anno 2019, rilevando che le proposte sono già depositate all'Ufficio personale e devono essere coordinate con il nuovo contratto di lavoro del personale, indicatori (Rilevante);

Adempimenti per la sottoscrizione della contrattazione decentrata interna entro il primo semestre e completamento entro 2019 (Rilevante);

Formazione con aggiornamento di una nota almeno mensile e formazione al personale, per il periodo triennale, con scadenza annuale almeno 12 note e corsi di formazione personalizzati e generali almeno due entro l'anno 2018 (Medio);

Aggiornamento del Codice di Comportamento entro l'anno 2019 in relazione alle nuove indicazioni ANAC (Medio);

Predisposizione modulistica e misure per la prevenzione del conflitto di interessi, entro il primo semestre (Medio).

AREA CONTABILE PERSONALE TRIBUTI

- Monitoraggio costante: flussi di cassa, gestione entrate, spese relazione semestrale (Ordinario);
- Verifica del piano dei pagamenti, relazione trimestrale (Ordinario);
- Trasmissioni trimestrali verbali del Revisore dei Conti al Sindaco e al Segretario comunale (Ordinario);
- Adempimenti per la definizione della contrattazione decentrata interna, con definizione primo gruppo di progressioni entro l'anno 2018 (ultimata nel 1° semestre dell'anno 2018) e secondo gruppo entro giugno 2019 (Rilevante);
- Definizione del nuovo contratto di lavoro approvazione entro giugno 2019 (Rilevante);
- Servizio economale da seguire in tutte le fasi;
- Verifica dei fabbisogni del personale entro settembre 2019 (Medio);
- Verifica Pesatura P.O. con nuovo contratto di lavoro, entro tre mesi dall'approvazione (Rilevante);
- Completamento delle attività gestionali/informatiche in materia di armonizzazione entro l'anno 2019 (Ordinario);
- Formazione con altra Amministrazione per la gestione dell'Ufficio dei i procedimenti disciplinari, entro l'anno 2019, con approvazione entro dicembre 2019 (Medio);
- Ricognizione cause legali e verifica tutte le pendenze entro giugno 2019 (Ordinario);
- Ricognizione situazioni assicurazioni e pubbliche affissioni entro l'anno 2019 (Ordinario);
- Predisposizione nuovo sistema di valutazione e pesature P.O. entro il corrente anno 2019, da inserire nel prossimo PEG – PP 2019, schede con obiettivi, pesatura, indicatori (Rilevante);
- Ricognizione pratiche previdenziali dipendenti (Ordinario);
- Ricognizione posizioni IMU e TASI entro l'anno 2019 e predisposizione atti conseguenti (Medio);
- Sistemazione posizioni procedura illuminazione votiva, entro l'anno 2019, e recupero posizioni;

AREA SEGRETERIA DEMOGRAFICI SOCIALE

- Ricognizione dei registro contratti non repertoriati entro l'anno 2019 (Ordinario);
- Predisposizione del Manuale del Protocollo Informatico e del Flusso dei Documenti entro gli anni 2019 e 2020 (Rilevante);
- Convenzionamento con Istituti di pena per attività sociali (entro l'anno, medio);
- Controllo ed adeguamento registri e contratti di rogito con verifica del controllo di informatizzazione della registrazione (entro l'anno, medio);
- Implementazione banca dati sull'erogazione dei contributi (entro l'anno, medio);
- Informatizzazione dei documenti amministrativi entro dicembre 2020 (Medio);

Collaborazione per informatizzazione Biblioteca con Consorzio Bibliotecario di Abano Terme, entro giugno 2019 (Ordinario);

Aggiornamento sezione del sito “*Amministrazione Trasparente*” in collaborazione con tutti i Responsabili d’ufficio, entro l’anno 2019 (Medio);

Raccolta questionari di gradimento dell’utenza entro maggio 2019 (Ordinario).

AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA

Censimento delle aree trasferite al patrimonio Comunale, oggetto di trasformazioni urbanistiche avvenute dal 1980 ad oggi. (raccolta sistematica in banca dati degli atti di: Convenzioni urbanistiche, Collaudi tecnici, Collaudi amministrativi, Delibere di approvazione, Atti notarili di cessione aree con estremi registrazione e trascrizione ai RR.II.), entro l’anno 2018, conclusione giugno 2019 (Rilevante);

Adozione e approvazione di Varianti Verdi ai sensi dell'art. 7 della legge regionale 16 marzo 2015, n. 4, espletamento delle procedure di concertazione con i soggetti interessati, entro l’anno 2018 (Rilevante).

Riversamento e implementazione della banca dati digitale dell'Edilizia nel Gestionale "Solo1", proseguimento dell'obiettivo “*paper less*” nei processi di dematerializzazione normati dall'AGID, entro l’anno 2018 (Ordinario);

Nell'osservanza delle Circolare Agenzia per l'Italia Digitale n 2/2017 del 18.04.2017 relativa all’ adempimento relativo alle *Misure Minime di Sicurezza ICT* in attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del P.C.M., (finalizzate a consolidare lo stato della sicurezza informatica nazionale, alla luce dei crescenti rischi cibernetici) si porranno in essere a le misure minime (di ordine tecnico) da adottare per contrastare le minacce informatiche più comuni, entro il corrente anno 2019 (Medio);

Implementazione misure a tutela dei dati, predisposizione entro l’anno 2020 (Rilevante);

AREA LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO

1) PROJECT FINANCING GESTIONE CALORE E ILLUMINAZIONE PUBBLICA

- Fase di esecuzione contrattuale 2019/2020/2021, contratto quindicennale 2018/2033

2) SERVIZIO DI MANUTENZIONE E GESTIONE DEL VERDE BIENNALE

- Fase di esecuzione contrattuale anno 2019, convenzione Consip biennio 2018/2019

3) SERVIZIO DI MANUTENZIONE PATRIMONIO BIENNALE 2018/2019

- Fase di esecuzione contrattuale anno 2019, convenzione Consip biennio 2018/2019

- 4) LAVORI DI COLLEGAMENTO STRADA VIA GERMANIA VIA DELEDDA
 - Prosecuzione e realizzazione dei lavori iniziati nell'anno 2018, conclusione opere e collaudo anno 2019
- 5) LAVORI DI REALIZZO SECONDO STRALCIO PISTE CICLABILI
 - Ultimazione delle opere iniziate nell'anno 2018 con collaudo entro il primo semestre 2019
- 6) RIFACIMENTO DELLA COPERTURA DELLA PALESTRA COMUNALE
 - Realizzo e collaudo entro il primo semestre 2019
- 7) LAVORI DI REALIZZAZIONE MARCIAPIEDI DI VIA COLOMBO GALLUCCI GALILEI
 - Bando affidamento e inizio realizzazione opere con previsione di ultimazione entro l'anno 2019, collaudo primo semestre 2020
- 8) LAVORI DI REALIZZAZIONE TENSOSTRUTTURA AREA FESTEGGIAMENTI
 - Bando affidamento e inizio realizzazione opere con previsione di ultimazione entro l'anno 2019 SUBORDINATO ALL'EFFETTIVO CONTRIBUTO STATALE, collaudo primo semestre 2020
- 9) LAVORI DI REALIZZO ROTATORIA ALLA INTERSEZIONE TRA S.R. 104 E VIA STORTOLETTA
 - Bando affidamento e inizio realizzazione opere con previsione di ultimazione entro l'anno 2020, collaudo primo semestre 2021
- 10) LAVORI DI REALIZZAZIONE PISTA CICLABILE SOVRACOMUNALE LUNGO LA S.P. 5
 - Bando affidamento e inizio realizzazione opere con previsione di ultimazione entro l'anno 2020 SUBORDINATO ALL'EFFETTIVO CONTRIBUTO STATALE, collaudo primo semestre 2021

PASSAGGI PROCEDIMENTALI

Il grado di raggiungimento degli obiettivi dovrà essere documentato con apposita relazione delle P.O. e del Segretario Comunale, ciascuno per la rispettiva conseguente valutazione, in sede di relazioni da allegare al Conto consuntivo 2019, quali “Relazione della *Performance*”.

In questa fase di aggiornamento gli indicatori sono di natura temporale e quantitativa, rilevando che l’insieme degli obiettivi porta ad una pesatura di natura qualitativa e di efficientamento concorrendo tutti gli obiettivi nella medesima direzione valoriale: ogni obiettivo ha un valenza (Rilevante/Medio/Ordinario).

Gli obiettivi della *performance* devono parametrarsi anche al raggiungimento degli obiettivi generali con l’assegnazione delle risorse e del loro utilizzo totale, rilevando che in sede di assestamento o di variazione di bilancio le modifiche sono proposte dai Responsabili per una sana gestione contabile.

I singoli Responsabili di area (P.O.) dovranno procedere con l’informazione costante degli obiettivi e del loro monitoraggio con il personale assegnato (colloqui individuali e/o di gruppo e/o comunicazione personale).

Nella definizione e stesura del “*Piano delle performance*” si è tenuto conto delle indicazioni degli organi di vigilanza, del Nucleo di valutazione, delle direttive/linee guida della Funzione Pubblica e dell’ANAC.

Il presente piano verrà pubblicato nel sito istituzionale (“*Amministrazione Trasparente*” – “*performance - piano delle performance*”) comunicato ad ogni dipendente ed al Presidente del Nucleo di valutazione.